

# PRIROČNIK ZA NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM (PUD) V POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU

Priručnik za dijake

BORIS KLANČNIK IN ISLAM MUŠIČ



CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE  
junij 2026

## **Priročnik za načrtovanje in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (PUD) v poklicnem in strokovnem izobraževanju**

Avtor: Boris Klančnik in Islam Mušič

Besedilo so prispevali tudi: Maruša Malnarič, Tatjana Koritnik, Nina Pečnik in Uroš Turk

Jezikovni pregled: Amidas, d.o.o.

Oblikovanje: F2, d.o.o.

Center RS za poklicno izobraževanje

Ljubljana, junij 2026

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja »Pametna, trajnostna in vključujoča rast«, komponente Krepitev kompetenc, zlasti digitalnih in tistih, ki jih zahtevajo novi poklici in zeleni prehod (C3 K5), ukrepov: reforma C. Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest in investicija G. Krepitev sodelovanja med izobraževalnim sistemom in trgom dela: projekt Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest.

Priročnik za načrtovanje in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (PUD) v poklicnem in strokovnem izobraževanju – za dijake

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID 281716739

ISBN 978-961-7139-90-7 (PDF)



# Kazalo

<b>1 UVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>2 PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 OBSEG PUD</b> .....	<b>6</b>
Organizator PUD .....	6
Pomen PUD za dokončanje izobraževanja .....	6
<b>3 NAČRTOVANJE IN IZVEDBA PUD</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 OPERATIVNI UČNI CILJI OZIROMA CILJI PUD</b> .....	<b>7</b>
<b>4 ISKANJE DELODAJALCA IN »NAJAVA UČNEGA MESTA«</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1 KOMUNIKACIJA Z DELODAJALCI</b> .....	<b>8</b>
E-pošta .....	8
Komunikacija po telefonu .....	9
Osebni obisk delodajalca .....	10
<b>4.2 UČNA POGODBA</b> .....	<b>10</b>
<b>4.3 ANEKS H KOLEKTIVNI UČNI POGODBI</b> .....	<b>11</b>
<b>4.4 NAPOTNICA ZA NAPOTITEV NA PUD</b> .....	<b>11</b>
<b>4.5 APLIKACIJA E-PUD</b> .....	<b>11</b>
<b>5 OBVEZNOSTI, PRAVICE IN ZADOLŽITVE MED PUD</b> .....	<b>12</b>
<b>5.1 OBVEZNOSTI NA PUD</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2 PRAVICE NA PUD</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3 NALOGE NA PUD</b> .....	<b>12</b>
Evidenčno (dnevno) poročilo prisotnosti na PUD .....	12
Delovno poročilo .....	13
<b>5.4 KOMUNIKACIJA S ŠOLO V ČASU PUD</b> .....	<b>13</b>
<b>6 PO KONČANEM PUD</b> .....	<b>14</b>
Oddaja dokumentacije .....	14
Evalvacija izvedenega PUD .....	14
<b>7 UGOTOVITEV »OPRAVIL/NI OPRAVIL« PUD</b> .....	<b>15</b>
<b>8 POGOSTA VPRAŠANJA (FAQ)</b> .....	<b>16</b>
<b>9 ZAKLJUČEK</b> .....	<b>17</b>
<b>10 VIRI</b> .....	<b>18</b>
<b>10.1 PRIPOROČILA ZA NADALJNJE BRANJE</b> .....	<b>18</b>
<b>11 PRILOGA</b> .....	<b>19</b>

# 1 Uvod

Praktično usposabljanje z delom (PUD) je obvezna sestavina izobraževalnega programa. To ni le praksa, ampak ključni del izobraževalnega procesa, kjer teoretično znanje, ki ga pridobiš v šoli, povežeš z realnimi delovnimi procesi in nalogami. PUD se izvaja neposredno pri delodajalcih v realnem delovnem okolju.

Temeljni cilji PUD:

- Povezovanje teoretičnega znanja, pridobljenega v šoli, z realnimi delovnimi procesi.
- Pridobivanje delovnih izkušenj in spoznavanje realne dinamike delovnega procesa.
- Poklicna socializacija in razvijanje socialnih kompetenc.
- Razvoj specifičnih poklicnih kompetenc.
- Razvijanje ključnih kompetenc.
- Razvijanje odgovornosti (npr. za lastno delo, kakovost opravljenega dela, upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja ...).

Izvedba PUD je možna zaradi sodelovanja med šolo, delodajalci in pristojnimi zbornicami, čemur pravimo socialno partnerstvo. To partnerstvo zagotavlja usklajenost šolskega izobraževanja s potrebami na trgu dela, kar diplomantom posameznega izobraževalnega programa bistveno poveča možnosti za zaposlitev v stroki.

Izbira delodajalca<sup>1</sup> in delovna izkušnja na PUD sta izjemnega pomena za tvojo nadaljnjo poklicno pot.

---

<sup>1</sup> V priročniku uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, organizator PUD, mentor pri delodajalcu ...), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.

## 2 Praktično izobraževanje

Praktično izobraževanje je sestavljeno iz dveh delov, ki se dopolnjujeta. V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu pa PUD. Skupni obseg praktičnega pouka in PUD je določen z izobraževalnim programom.

- **Praktični pouk (PP):** Ta del izobraževanja poteka v okviru strokovnih modulov v šoli. Najpogosteje se izvaja v šolskih delavnicah, laboratorijih in specializiranih učilnicah, kjer pod vodstvom učiteljev usvojiš osnovne veščine, rokovanje z orodji in se pripraviš na delo v realnem okolju.
- **Praktično usposabljanje z delom (PUD):** Ta del se izvaja pri delodajalcih v realnem delovnem okolju. Glavni namen PUD je, da znanje, ki ga pridobivaš v šoli, povežeš z dejanskim delom.

### 2.1. Obseg PUD

Obseg PUD (število ur) je določen z izobraževalnim programom in se razlikuje glede na vrsto izobraževanja. Letnik, v katerem boš opravljal PUD, in število ur PUD v posameznem letniku določi šola. O natančnem številu ur in terminih izvedbe te bo pravočasno obvestil organizator PUD.

#### Organizator PUD

Na srednjih poklicnih in strokovnih šolah je za nalogo povezovanja šole in delodajalcev pristojen organizator PUD, ki te bo obveščal o vsem, kar je povezano z načrtovanjem, izvedbo, evalvacijo in tvojimi obveznostmi pri PUD.

#### Pomen PUD za dokončanje izobraževanja

PUD je obvezen del izobraževalnega programa, v katerem se izobražuješ, in se ne ocenjuje s številčno oceno, kot je to običajno pri predmetih in strokovnih modulih. Namesto tega tvoj mentor pri delodajalcu in organizator PUD na šoli spremljata tvoje delo ter na koncu ugotovita, ali si vse predpisane obveznosti PUD uspešno izpolnil.

Po zaključenem PUD se izvedba evidentira z ugotovitvijo »opravil« ali »ni opravil«. Uspešno opravljen PUD (ugotovitev »opravil«) je pogoj za napredovanje v višji letnik oziroma za dokončanje celotnega izobraževanja.

## 3 Načrtovanje in izvedba PUD

Celoten postopek načrtovanja in izvedbe PUD je natančno določen – od iskanja ustreznega delodajalca, organizacije in spremljanja usposabljanja do evalvacije izvedenega PUD ter oddaje delovnih poročil po njegovem zaključku.

V nadaljevanju so opisani pomembni koraki, ki jih moraš poznati, da boš lahko suvereno opravil ta obvezni del izobraževalnega programa.

### 3.1. Operativni učni cilji oziroma cilji PUD

Pri poklicnem in strokovnem izobraževanju je zelo pomembno, da se ne učiš le teorije, ampak tudi delaš v resničnem delovnem okolju. Tako lahko znanje, ki ga pridobiš v šoli, preizkusiš in uporabiš v praksi.

V programih srednjega poklicnega izobraževanja (SPI) so naloge in cilji, ki jih moraš doseči pri PUD, zapisani v katalogu praktičnega usposabljanja (KPU). Ta natančno opredeljuje znanja, spretnosti in delovne postopke, ki jih usvojiti za uspešno opravljanje poklica. Cilji izhajajo iz poklicnih standardov in so enotni tako za praktični pouk v šoli kot pri delodajalcu.

V nekaterih drugih programih (NPI, SSI, PTI) KPU ni predviden. V teh primerih šola v sodelovanju z delodajalci določi cilje PUD, ki predstavljajo dogovor o tem, kaj boš pri delodajalcu dejansko delal in razvijal. Ti cilji so povezani predvsem z:

- izvajanjem delovnih nalog in postopkov,
- uporabo delovnih sredstev in tehnologij,
- samostojnim, odgovornim in varnim delom.

Določeni cilji PUD so nato razporejeni po posameznih letnikih, tako da skozi izobraževanje postopno nadgrajuješ svoje znanje in spretnosti. Tako je jasno, kaj se od tebe pričakuje v posameznem letniku in kako se vrednoti tvoj napredek pri PUD.

## 4 Iskanje delodajalca in »Najava učnega mesta«

Zaželeno je, da si sam<sup>2</sup> poiščeš delodajalca (če tega ne izvaja šola), kjer želiš opravljati PUD. To je lahko že tvoja prva realna delovna izkušnja. Če po več poskusih ne boš našel nikogar, ti bo pri iskanju pomagal organizator PUD.

### Kje iskati?

Vprašaj v lokalnem okolju, preveri delodajalce, ki te zanimajo (npr. na spletnih straneh, kot sta [www.bizi.si](http://www.bizi.si) ali [www.ajpes.si](http://www.ajpes.si)). Organizator PUD ima tudi seznam delodajalcev, s katerimi šola sodeluje.

### Kontakt

Pripravi se na stik z delodajalcem po e-pošti, telefonu ali osebno.

### Najava<sup>3</sup>

Ko najdeš delodajalca, ki te je pripravljen sprejeti, mu v podpis predložiš obrazec *Najava učnega mesta*. S tem obrazcem delodajalec šoli uradno potrdi, da te bo sprejel. Izpolnjeno najavo oddaš organizatorju PUD na šoli (fizično in/ali v digitalni obliki, odvisno od navodil šole).

### 4.1. Komunikacija z delodajalci

Način, kako komuniciraš z delodajalcem, ustvari prvi vtis o tebi in šoli. Komunikacija mora biti vedno preiščljena in strokovna.

### E-pošta

Komunikacija po e-pošti je najpogostejši način prvega stika.

- Vedno uporabljaljaj svoj šolski e-naslov.
- Prejemnik: Poišči e-naslov kadrovske službe ali tajništva. Naslovi »info@« so pogosto polni in morda ne boš dobil odgovora.
- Zadeva (Subject): Zadeva naj bo jasna.  
Primer: *Prošnja za opravljanje PUD – [tvoje ime], dijak [ime šole]*.
- CC (Kopija): V kopijo (CC) dodaj svojega organizatorja PUD na šoli.
- Vsebina:
  1. Jasno se predstavi (ime, priimek, kateri letnik in program obiskuješ).
  2. Napiši, kdaj (točen termin) bi želel opravljati PUD in koliko ur je predvideno.
  3. Opiši, kaj rad počneš v stroki in zakaj bi rad delal ravno pri izbranem delodajalcu. (Razišči, kaj počnejo.)
  4. Pazi na slovnično pravilnost besedila.
  5. Pripni svoj življenjepis (CV) – europa.
  6. E-pošto zaključiš s pozdravom ter svojim polnim imenom in telefonsko številko.

<sup>2</sup> V nekaterih primerih delodajalce poišče in dijake na PUD razporedi šola. O tem te obvesti organizator PUD.

<sup>3</sup> Najava ni obvezna in nekatere šole tega dokumenta ne uporabljajo.

**Primer dobrega sporočila:**

Zadeva: Prošnja za opravljanje praktičnega usposabljanja z delom

Pozdravljeni.

Moje ime je [ime] in obiskujem [letnik] letnik programa [ime programa] na [ime šole].

V tekočem šolskem letu imam predvideno praktično usposabljanje z delom (PUD) v terminu od [datum] do [datum]. Veselilo bi me, če bi lahko PUD opravljal pri vas, saj me zelo zanima področje [npr. razvoja spletnih aplikacij, struženja, nege], na katerem delujete.

Prepričan sem, da bom med opravljanjem PUD pridobil ustrezne izkušnje, hkrati pa upam, da vam bom s svojim delom v pomoč.

Za več vprašanj sem dosegljiv na tej e-pošti ali na telefonski številki [telefonska številka].

Zahvaljujem se vam za odgovor.

Lep pozdrav, [ime]

**Primer slabega sporočila:**

Zadeva: Doberdan

Rabim prakso za 1 mesec. Ali imate kaj prosto?

**Komunikacija po telefonu**

- Najprej si pripravi scenarij oziroma skripto za telefonski pogovor, na katerega si zapiše vse, kar moraš povedati in kar moraš vprašati (med telefonskim pogovorom si označuj, kaj si že povedal oziroma vprašal).
- Poišči telefonsko številko tajništva ali kadrovske službe.
- Ko pokličeš, se predstavi (ime, priimek, dijak katere šole si).
- Vprašaj, kdo je pri njih odgovoren za dijake na PUD-u.
- Če osebe ni, prosi za njen neposredni e-naslov. Pisanje e-pošte je pogosto lažje.
- Če te zavrnejo, se vljudno zahvali in pokliči naslednjega delodajalca na svojem seznamu. Ne obupaj, v prvem poskusu redkokomu uspe.

## Osebni obisk delodajalca

- Imej pri sebi življenjepis (CV) in kratko prošnjo.
- Razišči, kaj podjetje dela.
- Poskrbi za urejen videz.
- Ob vstopu se na recepciji jasno predstavi (ime, šola) in povej, zakaj si prišel.
- Vprašaj, kdo je odgovoren za dijake na praksi (običajno lahko pomaga kadrovska služba).
- Če odgovorne osebe ni, pusti svoj CV in prošnjo. Prosi tudi za neposredni e-naslov te osebe.
- Na podlagi navodil, ki jih prejmeš v šoli, v prošnji opozori delodajalca na njegove pravice in dolžnosti.
- V morebitnem pogovoru poudari, da želiš pri njih v času PUD povezati teorijo s prakso in pridobiti specifične poklicne kompetence.
- Vedno se vljudno zahvali. Če te zavrnejo, se prijazno poslovil in obišči naslednjega delodajalca na svojem seznamu. Ne obupaj.

Ko najdeš delodajalca in organizatorju PUD oddaš *Najavo učnega mesta*, se začne uradni postopek sklenitve kolektivne učne pogodbe, za kar poskrbita šola in delodajalec.

V primeru individualne ali kolektivne učne pogodbe pa uradni postopek sklenitve pogodbe vodi pristojna zbornica z delodajalcem in s starši oziroma polnoletnim dijakom.

## 4.2. Učna pogodba

Učna pogodba je pravni dokument, ki ureja medsebojne pravice, dolžnosti in obveznosti dijaka in delodajalca med PUD.

Učna pogodba je lahko:

- kolektivna učna pogodba, ki jo skleneta šola in delodajalec ter opredeljuje obveznosti in pravice šole, dijaka in delodajalca pri izvedbi PUD,
- individualna učna pogodba, ki jo skleneta delodajalec in dijak ter njegovi starši oziroma zakoniti zastopnik, če je dijak še mladoleten,
- vajeniška pogodba, ki jo skleneta delodajalec in dijak ter njegovi starši oziroma zakoniti zastopnik, če je dijak še mladoleten.

Dijak lahko sklene učno pogodbo tudi z več delodajalci oziroma sklene več učnih pogodb. V tem primeru delodajalci z organizatorjem PUD uskladijo medsebojne pravice in obveznosti.

**Kolektivno učno pogodbo** skleneta šola in delodajalec za enega ali za več dijakov, praviloma za eno šolsko leto z možnostjo podaljšanja.

**Individualna učna pogodba** je praviloma namenjena dijakom izobraževalnih programov SPI (triletnih) in se običajno sklene za celotno obdobje izobraževanja pred začetkom izobraževanja, lahko pa tudi pozneje, med izobraževanjem. Na podlagi individualne učne pogodbe je lahko dijak na PUD več časa, kot je to določeno z izobraževalnim programom, vendar ne več kot 53 tednov v treh letih izobraževanja.

Pogoj za sklenitev individualne učne pogodbe je verificirano učno mesto, ki se verificira samo za tiste izobraževalne

programe, ki imajo obseg PUD najmanj 14 tednov (ZPSI-1).

Individualna učna pogodba se registrira na pristojni zbornici. Pogodba opredeljuje učno razmerje, ki za obe strani prinaša dolžnosti in obveznosti. Če se pri delodajalcu izvaja tudi del praktičnega pouka, se o tem neposredno dogovorita šola in delodajalec ter pripravita načrt izvajanja individualne učne pogodbe.

**Vajeniška pogodba** je posebna oblika učne pogodbe, ki se uporablja v vajeniški obliki izobraževanja (izključno v izobraževalnih programih SPI, ki jih določi MVI). Gre za dolgoročno zavezo med delodajalcem in vajencem (dijakom). Ta pogodba se razlikuje od drugih, saj je bolj formalizirana in je povezana s to obliko izobraževanja, kjer se večina učenja dogaja v praksi pri delodajalcu. Med 3-letnim izobraževanjem SPI se namreč vajenci v podjetju usposablajo najmanj polovico časa oziroma 56 tednov.

Za sklenitev individualne ali vajeniške učne pogodbe je pristojen delodajalec po določenih pristojne zbornice. Pri teh dveh oblikah učnih pogodb je obvezen vmesni preizkus, ki ga izvede pristojna zbornica med PUD, praviloma v 2. letniku.

V SPI je možen prehod med oblikami učnih pogodb po predhodnem dogovoru s pristojno zbornico, šolo in dijakom. Učna pogodba se lahko spremeni na pobudo vsake od pogodbenih strank, vendar ne na škodo dijaka. Lahko se sporazumno odpove ali prekine pod določenimi zakonskimi pogoji (ZPSI-1). Če bi prišlo do take namere, naj se dijak predhodno obvezno posvetuje z organizatorjem PUD na šoli. S pogovorom se lahko razjasni težava in prepreči morebitni zaplet.

### 4.3. Aneks h kolektivni učni pogodbi

Aneks h kolektivni učni pogodbi je uradni dokument, ki predstavlja dopolnitev kolektivne učne pogodbe in z njim natančneje določimo izvedbo PUD pri izbranem delodajalcu.

Vsaj 14 dni pred izvedbo PUD organizator PUD pripravi *Aneks k učni pogodbi*, v katerem sporoči podatke enega ali več dijakov, ki bodo pri izbranem delodajalcu opravljali PUD v točno določenem terminu in predpisanem obsegu ur.

### 4.4. Napotnica za napotitev na PUD

Napotnica je pomemben dokument, ki usmerja načrtovanje, izvedbo in vrednotenje dela na PUD. Na napotnici so zapisani tvoji podatki, podatki o delodajalcu, cilji PUD in termin opravljanja PUD.

Napotnico pripravi organizator PUD in jo s seboj k delodajalcu odneseš prvi dan opravljanja PUD (razen če se šola in delodajalec ne dogovorita drugače).

### 4.5. Aplikacija e-PUD

Za lažjo organizacijo boš morda uporabljal tudi namensko aplikacijo e-PUD. Če jo tvoja šola uporablja, bo to tvoje osrednje digitalno orodje, zato preveri navodila šole o njeni uporabi. V tej aplikaciji boš lahko komuniciral z delodajalcem in/ali organizatorjem PUD, spremljal statuse in oddajal potrebno dokumentacijo (kot so napotnica, evidenčni list in delovno poročilo).

## 5 Obveznosti, pravice in zadolžitve med PUD

PUD opravljaš v realnem delovnem okolju. Tam prevzameš tudi vlogo sodelavca. To prinaša določene obveznosti, ki se jih moraš držati, hkrati pa tudi pravice, ki jih mora delodajalec spoštovati.

### 5.1. Obveznosti na PUD

- Upoštevaj navodila delodajalca in mentorja.
- Upoštevaj predpisani delovni čas in hišni red delodajalca.
- Prvi dan opravljanja PUD te je delodajalec dolžan seznaniti z nevarnostmi in varnostnimi ukrepi na tvojem konkretnem delovnem mestu. Ta navodila moraš natančno upoštevati.
- V primeru odsotnosti s PUD iz kakršnihkoli razlogov si dolžan obvestiti mentorja pri delodajalcu vnaprej ali najpozneje v štiriindvajsetih (24) urah. Za nadomestitev izostanka se dogovoriš z mentorjem pri delodajalcu, organizatorja PUD pa obvestiš o dogovoru o nadomeščanju ur. PUD ne moreš nadomeščati v času pouka, lahko ga nadoknadiš na pouka proste dni ali med počitnicami.
- Skrbeti moraš za varovanje podatkov in poslovnih skrivnosti delodajalca.

### 5.2. Pravice na PUD

- Delodajalec ti bo dodelil mentorja, ki je odgovoren zate. Dajal ti bo delovne naloge, te vodil, spremljal tvoj napredek in ti pomagal. Mentor tudi ovrednoti uspešnost tvojega dela na PUD.
- Delo na PUD ne sme presegati 8 ur na dan oziroma 38 ur na teden. Če delaš strnjeno 4 ure ali več, ti pripada najmanj 30 minut odmora.
- Delodajalec ti je dolžan zagotoviti prehrano med delom na enak način kot svojim zaposlenim. Kjer to ni mogoče (npr. nimajo organizirane malice), ti mora povrniti stroške zanjo. Kljub temu je priporočljivo, da si prvi dan prineseš nekaj hrane s seboj.
- Za opravljeno delo imaš pravico do nagrade. Višina nagrade je odvisna od zakonodaje in kolektivnih panožnih pogodb.
- Med opravljanjem PUD te mora delodajalec na podlagi zakonske obveze prijaviti v zavarovanje za primer poškodbe pri delu ali poklicne bolezni.
- Pred začetkom dela na PUD boš morda moral opraviti zdravniški pregled, o čemer te bo obvestil organizator PUD ali delodajalec.

### 5.3. Naloge na PUD

Med opravljanjem dela na PUD moraš redno voditi dva ključna dokumenta, ki služita kot dokazilo o tvojem delu in napredku.

#### Evidenčno (dnevno) poročilo prisotnosti na PUD

Evidenčno poročilo (evidenca prisotnosti) je dokument, ki ga redno izpolnjuješ vsak dan in služi za evidenco tvoje prisotnosti oziroma kot dokazilo o opravljeni urni obveznosti (dnevno, tedensko in celotno število predvidenih ur PUD).

Običajno je to tabelarna predloga, kamor vpišeš:

- tekoči datum,
- kratek zapis glavnega dnevnega opravila, ki si ga tisti dan opravljal,
- število dnevno opravljenih ur.

Mentor mora vsebino evidenčnega poročila redno preverjati in jo s podpisom potrditi, vodenje evidenčnega poročila pa je tvoja odgovornost.

### **Delovno poročilo**

Med opravljanjem PUD pišeš delovno poročilo, v katerem podrobneje opišeš svoje delo.

Šola določi obliko delovnega poročila, zahtevane elemente delovnega poročila in pogostost pisanja (dnevno, tedensko), kar je zapisano v navodilih, ki jih dobiš pred izvedbo PUD.

V delovno poročilo beležiš dnevne aktivnosti, opisuješ naloge ali delovne procese, ki si jih opravljal, ter jih povezuješ s cilji PUD, ki so napisani na napotnici.

Najpomembnejši del delovnega poročila je tvoja refleksija, kar pomeni, da zapišeš, kaj si se ob nekem delovnem opravilu naučil, kako lahko pridobljene veščine povežeš z znanjem iz šole in kako si sodeloval z mentorjem in/ali sodelavci.

## **5.4. Komunikacija s šolo v času PUD**

V času izvajanja PUD je organizator PUD v stalnem stiku s tvojim delodajalcem. Prek telefona, e-pošte ali z osebnim obiskom pri delodajalcu preverja, kako ti gre, ali dosegáš zastavljene cilje in kakšno je tvoje splošno počutje.

Pomembno je, da med PUD dnevno spremljaš šolsko e-pošto (ki je glavni kanal za uradno komunikacijo), če ti organizator PUD sporoča kaj pomembnega.

## 6 Po končanem PUD

Po končanem PUD moraš do določenega datuma obvezno oddati urejeno dokumentacijo v dogovorjeni (pisni ali elektronski) obliki organizatorju PUD v pregled kot dokazilo o opravljeni obveznosti. Izpolnjeno evidenčno in oddano delovno poročilo sta tudi podlagi za oblikovanje ugotovitve o uspešnosti PUD.

Izpolniš anketni vprašalnik o delu na PUD.

Ob zaključku PUD se zahvali svojemu mentorju in vsem sodelavcem za priložnost in pomembne izkušnje med PUD.

### Oddaja dokumentacije

Oddaš naslednjo dokumentacijo:

- Izpolnjeno napotnico, ki jo potrdi mentor.
- Dnevno vodeno in pregledano evidenčno poročilo, ki ga podpiše mentor.
- Delovno poročilo, pripravljeno v skladu z navodili šole.

Dokumentacijo moraš oddati v skladu z navodili, ki si jih prejel pred odhodom na PUD in kjer je natančno odločeno, v kakšni obliki oddaš dokumentacijo (original napotnice in evidenčnega poročila, tiskano ali digitalno obliko delovnega poročila ...).

Upoštevaj rok oddaje! V navodilih, ki jih dobiš pred PUD, je predvidena tudi sankcija nepravočasne oddaje dokumentacije.

### Evalvacija izvedenega PUD

Po zaključenem PUD boš do določenega datuma, običajno prek spletnega vprašalnika, podal svojo oceno in razmislek o opravljenem delu na PUD. Svoje delo bo ovrednotil tudi tvoj mentor pri delodajalcu.

Te informacije so za šolo zelo pomembne, saj omogočajo preverjanje, ali so bili cilji PUD doseženi, hkrati pa prispevajo k izboljševanju načrtovanja in izvedbe PUD za prihodnje generacije dijakov.

## 7 Ugotovitev »opravi/ni opravi« PUD

Vrednotenje tvojega dela na PUD in dodelitev ugotovitve o uspešnosti se v skladu s 17. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah ne ocenjuje s številčno oceno, ampak se ugotavlja z »opravi« ali »ni opravi«. Opravljen PUD je obvezni pogoj za napredovanje v višji letnik oziroma dokončanje izobraževanja.

Obveznosti PUD uspešno opraviš, kadar so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- Uresničiš predvidene operativne učne cilje oziroma cilje PUD (na podlagi evalvacije se ugotavlja, v kolikšni meri).
- Izdelaš in oddaš predvideno delovno poročilo z refleksijo o svojem delu.
- Dosežeš zahtevano prisotnost ur na PUD, določeno z izobraževalnim programom.
- Mentor pri delodajalcu poda pozitivno opisno poročilo o izpolnjevanju tvojih delovnih obveznosti na PUD.

Tvoja osnovna dolžnost je 100-odstotna prisotnost na PUD v obsegu, ki ga določa izobraževalni program. Ne glede na obvezo 100-odstotne prisotnosti ti lahko strokovni aktiv šole v izjemnih in utemeljenih primerih prizna opravljeno obveznost PUD tudi pri manjši realizaciji predvidenih ur, pod pogojem, da kljub odsotnosti izpolniš vse druge predvidene pogoje.

Takšna izjema se uveljavlja izključno, kadar izostaneš zaradi objektivnih in utemeljenih vzrokov, na katere nisi mogel vplivati (npr. nenadna dolgotrajna bolezen oziroma zdravljenje, izredne okoliščine – naravna nesreča, smrt v družini, prometna nesreča s posledicami, drugi upravičeni razlog ...).

O priznavanju obveznosti na podlagi izjem odloča strokovni aktiv na podlagi pisne vloge, ki ji morajo biti priložena ustrezna uradna dokazila, ki izkazujejo navedene razloge.

Na podlagi popolne vloge in presoje o drugih izpolnjenih pogojih lahko strokovni aktiv sprejme sklep o priznanju obveznosti PUD, s katerim se določi, da iz utemeljenih razlogov 100-odstotna prisotnost v konkretnem primeru ni bila nujna za uspešen zaključek PUD.

Izostanki iz osebnih razlogov, ki so po šolskih pravilih sicer opravičljivi, vendar ne spadajo med objektivno utemeljene izredne okoliščine, se dijaku ne priznajo kot opravljena obveznost. V teh primerih si dolžan manjkajoče ure v celoti nadomestiti v neposrednem dogovoru z delodajalcem. Nadomeščanje izostankov se izvaja zunaj časa, predvidenega za redni pouk, saj nadomeščanje PUD ne more biti podlaga za odsotnost od drugih oblik izobraževalnega dela.

V primeru odsotnosti s PUD si dolžan o tem predhodno obvestiti mentorja pri delodajalcu, v nujnih in nepredvidenih primerih pa najpozneje v štiriindvajsetih urah po nastopu odsotnosti. Za termin nadomeščanja neopravljenih ur se samostojno dogovoriš z mentorjem, o dogovoru pa si dolžan obvestiti tudi organizatorja PUD.

Po izvedenem PUD organizator na podlagi pogojev ugotavlja, ali si uspešno izpolnil vse obveznosti.

Končno ugotovitev zapiše kot »opravi« ali »ni opravi«.

## 8 Pogosta vprašanja (FAQ)

### **Kaj naj naredim, če ne najdem delodajalca?**

Najprej vprašaj sošolce, kje bodo opravljali PUD in ali je tam morda še prosto mesto. Če si neuspešen, čim prej obvesti svojega organizatorja PUD-a, ki ti bo pomagal.

### **Ali mi pripadajo potni stroški?**

Za šolsko obliko izobraževanja zakonske podlage ne predvidevajo povračila stroška prevoza. Priporočljivo je, da si izbereš delodajalca, ki je blizu tvojega doma.

### **Kaj pa prehrana?**

Delodajalec ti je dolžan zagotoviti prehrano. Če je nimajo organizirane, ti pripada povračilo stroškov za malico. Vseeno si prvi dan prinesi hrano s seboj.

### **Kaj naj naredim, če izgubim dokumente (napotnico, evidenčni list)?**

Če izgubiš dokumente, jih lahko ponovno natisneš. O tem takoj obvesti organizatorja PUD-a, da bosta uredila zahtevane podpise.

### **Kaj naj naredim, če delodajalec ne vrne podpisanih dokumentov?**

Dokumentacija je tvoja skrb. Delodajalca moraš poklicati ali ga obiskati in ga vljudno prositi za izpolnitev.

### **Ali lahko PUD opravljam v drugem terminu?**

Zaradi organizacije pouka menjava termina za dijake, ki se šolajo redno, praviloma ni možna.

### **Ali lahko nadomeščam ure PUD v času pouka?**

Nadomeščanje izostankov ur PUD se izvaja zunaj časa, predvidenega za redni pouk, saj nadomeščanje PUD ne more biti podlaga za odsotnost od drugih oblik izobraževalnega dela.

### **Do kdaj moram nadomestiti ure PUD?**

Šolsko leto traja do 31. 8. in do takrat imaš čas, da nadomestiš izostanke ur PUD.

## 9 Zaključek

PUD je pomembna priložnost, da znanje iz šole preizkusiš v resničnem delovnem okolju, razviješ svoje spretnosti ter pridobiš dragocene izkušnje za prihodnost. Pri tem imaš aktivno vlogo – s svojo odgovornostjo, zavzetostjo in odnosom do dela lahko pomembno vplivaš na svoj napredek.

Izkoristi PUD kot priložnost za učenje, spraševanje in napredovanje, saj ti lahko prav ta izkušnja pomaga pri odločitvah o nadaljnji poklicni poti in olajša prehod v svet dela.

## 10 Viri

Priročnik temelji na strokovnih in zakonodajnih virih, ki predstavljajo okvir za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo praktičnega usposabljanja z delom (PUD):

- Center RS za poklicno izobraževanje (2023). Smernice za spremljanje in ocenjevanje PUD. Ljubljana: CPI.
- Center RS za poklicno izobraževanje (2025, januar). *Digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD*. Dostopno na: <https://cpi.si/mpi/gradiva/?gradivo=24506>.
- Justinek, A. (2011). MUNUS2: praktično usposabljanje z delom. Vodnik za dijake. Ptuj: Šolski center. Dostopno na: <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/09/MUNUS2-Vodnik-dijaki.pdf>.

### 10.1. Priporočila za nadaljnje branje

- Center RS za poklicno izobraževanje. (2025). Podporno gradivo – Kako podpreti mentorja pri izvedbi usposabljanja? (Sklop 2). Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. ISBN 978-961-7139-71-6. Dostopno na: [https://cpi.si/wp-content/uploads/2025/06/2\\_Podporno-gradivo\\_Kako-podpreti-mentorja.pdf](https://cpi.si/wp-content/uploads/2025/06/2_Podporno-gradivo_Kako-podpreti-mentorja.pdf)
- Makovec Radovan, D. (2021). Specifike učenja v podjetjih. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. Dostopno na: [https://cpi.si/wpcontent/uploads/2021/11/Specifike\\_ucenja\\_v\\_podjetjih-1.pdf](https://cpi.si/wpcontent/uploads/2021/11/Specifike_ucenja_v_podjetjih-1.pdf)

# 11 Priloga

Obrazec, vključen v prilogo tega priročnika, je primer dobre prakse in je namenjen podpori pri izvajanju in vrednotenju PUD. Obrazec ni zavezujoč.

Šola lahko prilagodi ali pripravi lasten obrazec skladno s svojimi organizacijskimi posebnostmi in izobraževalnimi programi, pri čemer je treba zagotoviti usklajenost z veljavno zakonodajo.

## Priloga 1: Evidenčno (dnevno) poročilo prisotnosti na PUD

Podatki o delodajalcu

### Evidenčno poročilo prisotnosti na PUD

Dijak<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Datum	Opravljeno delo	Opravljeno število ur
<b>Skupaj:</b>		

Mnenje mentorja/delodajalca:

---



---



---

Datum:

Mentor:

Podpis mentorja:

<sup>4</sup> V evidenčnem poročilu prisotnosti dijaka na PUD uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. dijak, mentor, delodajalec ...), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.



Financira Evropska unija  
NextGenerationEU

 REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

**NOC** | NAČRT ZA  
OKREVANJE  
IN ODPORNOST

 Financira  
Evropska unija  
NextGenerationEU

 **CPI**  
CENTER RS ZA  
POKLICNO  
IZOBRAŽEVANJE

**MPI** MODERNIZACIJA  
POKLICNEGA  
IZOBRAŽEVANJA